

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI CONSISTENT EN LA REALITZACIÓ DE TASQUES ESPECIALITZADES DE TIPUS TÈCNIC I D'ACOLLIDA EN ELS TEATRES MUNICIPALS DE LLORET DE MAR I DE BLANES.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és adjudicar, mitjançant procediment obert, el servei consistent en la realització de tasques especialitzades de tipus tècnic i d'acollida en els Teatres Municipals de Lloret de Mar i de Blanes.

L'empresa contractada (empresa a partir d'ara) realitzarà el servei consistent en dur a terme les tasques indicades en els Teatres Municipals de Lloret de Mar i Blanes, sempre que així li sigui requerit per part dels ajuntaments d'una o altra població.

Aquest servei tècnic ha de garantir l'operativitat de tots els espectacles i activitats, pels quals siguin requerits, i per a dur a terme en els Teatres Municipals de Lloret de Mar i Blanes. Queden exclosos d'aquest contracte els següents serveis:

- Teatre de Lloret de Mar: Les projeccions cinematogràfiques, que seran objecte d'un altre contracte.

2. IDENTIFICACIÓ DEL SERVEI

El contracte comprèn el conjunt de tasques especialitzades i de tipus tècnic que cal per dur a terme els muntatges, assaigs, funcions i desmuntatges, així com recepció, acollida i taquilles de les representacions, concerts i actes diversos que es puguin fer en els teatres municipals de Lloret de Mar i de Blanes.

Les persones que duguin a terme aquestes tasques han de garantir el comandament, control, manipulació, ajust, conservació, manteniments, neteja i emmagatzemament dels equips i instal·lacions escenotècniques (llum espectacular i de sala, so espectacular i de sala, seguiment audiovisual, maquinària escènica, vestit i sol de l'escenari, material d'orquestra, d'utilleria i demés elements necessaris per desenvolupar l'activitat tècnica) tant dels respectius teatres com de les companyies. També realitzaran feines de suport de producció tècnica i projectes de millores tècniques així com treballs per potenciar els recursos tècnics que disposa l'edifici en el àmbit de la comunicació.

Establir el contacte amb els representants tècnics de les companyies professionals que realitzin activitats dels respectius teatres.

Col·laborar en la posada en escena professional, des del punt de vista escenotècnic, especialment en els espectacles duts a terme per les entitats locals.

Seguiment de les fitxes tècniques dels espectacles així com establir la comunicació amb les companyies professionals i amateurs en les necessitats tècniques dels espectacles.

Gestió i negociació de les fitxes tècniques addicionals en els espectacles duts a terme per companyies professionals.

Gestió i negociació amb les companyies professionals del personal necessari per a realitzar tasques de càrrega i descàrrega.

Elaboració i presentació de pressupostos a les àrees de cultura, relatius a les fitxes tècniques addicionals dels espectacles professionals.

El personal que el contractista assigni haurà de fer front a totes les tasques derivades de la seva àrea però a més hauran de ser polivalents en altres àrees en treballs de muntatge, desmuntatge, així com a manipulació, emmagatzemen, conservació, manteniment i neteja de l'equipament, essent un grup compacte i pluridisciplinar. En casos puntuals i segons la direcció tècnica també hauran de fer front a càrregues i descàrregues de material de companyia, material de lloguer, etc.

El personal de sala encarregat de dur a terme les tasques d'informació, venda i acollida serà l'encarregat de gestionar la venda d'entrades pels espectacles, així com de coordinar i realitzar l'acollida i acomodació i recepció dels usuaris en general dels actes que tenen lloc en el teatre municipal, tant pel que fa a espectacles, lloguers d'espais per actes socials, etc.

Descripció de funcions

Tècnic de llums i so: Coordinació, control i supervisió dels muntatges, funcions i desmuntatges del personal i material així com manteniments de materials i equipament de so i d'il·luminació. Manipulació de material de so i il·luminació. Control i programació de les taules de control. Nocions d'electricitat i tot el que es derivi de treball elèctric i de so i d'il·luminació a l'escenari. Disseny de petits muntatges, produccions i coproduccions d'ambdós teatres municipals. Suplències bàsiques en altres departaments durant l'absència dels seus responsables. Assumirà tasques de Regidor d'espai durant la funció si així ho determina el gestor del teatre municipal.

Auxiliar tècnic: Coordinarà, controlarà i supervisarà els muntatges, assajos funcions i desmuntatges del material així com els manteniments de materials i l'equipament de maquinària. Control i manipulació de les barres motoritzades i motors puntuals. Muntatge i manteniment de les teles d'escenari. Instal·lació de barres contrapesades i manuals. Coneixements de fusteria i soldadura per la fabricació de practicables, desembarcs, bastidors,

etc. Coneixements de treball amb cables d'acer, cordes, politges, ferro, aluminis, nusos, trapes, pintures, teles, motors, elements penjats i tot el que es derivi de treball de maquinària a l'escenari. Suplències bàsiques del tècnic de llums i so, en cas d'absència. Assumirà tasques de Regidor d'espai durant la funció si així ho determina el gestor del teatre corresponent.

Personal de càrrega i descàrrega: Realitzaran tant els treballs de càrrega i descàrrega com els treballs de muntatge del material necessari per dur a terme les diverses activitats a desenvolupar als Teatres de Lloret i de Blanes, d'acord amb les indicacions del personal tècnic.

Les principals tasques a desenvolupar són: Descarrega/càrrega materials, escenografies, atretzo, etc. Trasllat dels materials a les zones indicades. Auxiliar en el muntatge d'escenografies

L'adjudicatari posarà a disposició el personal de càrrega i descarrega necessari, tant en nombre de persones com en hores, per atendre correctament les necessitats que generin les activitats a desenvolupar. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i, per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents, havent de complir les disposicions vigents en matèria laboral.

Personal de sala: Cap de sala, acomodadors i taquillers: Les persones que duguin a terme aquestes tasques hauran d'entendre i parlar correctament el català i el castellà. La llengua vehicular per relacionar-se amb el públic serà el català.

Les persones que duguin a terme el servei de taquilles i recepció hauran de tenir coneixements d'auxiliar administratiu, especialment de les eines de Microsoft Office (sobretot Outlook, Word i Excel) així com experiència prèvia en atenció al client.

El personal contractat per l'empresa tindrà sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors/es dels equipaments i amb el públic en general.

El personal de l'empresa haurà de col·laborar amb el personal de l'equipament en les feines que se'ls encarreguin.

L'equip del diferents serveis haurà de ser polivalent per poder treballar en tots i cadascun dels serveis si és necessari. Per exemple, és possible que al finalitzar un servei de taquilles, la mateixa persona hagi d'incorporar-se al servei d'acollida o a l'inversa, és possible que es produeixi una acumulació de públic fent cua per comprar entrades i que algun efectiu del servei d'acollida hagi de posar-se amb l'equip de taquilles per vendre entrades. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè al menys algunes persones de cada servei compleixin aquesta característica i tinguin els coneixements pertinents per dur a terme correctament les tasques assignades.

Els gestors dels teatres municipals es reserven el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas de que aquesta no compleixi els

criteris definits en el present plec. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar per part de l'empresa en el menor temps possible.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè tot el personal formi part d'una bossa de tècnics el més estable possible per tal que conegui tot el funcionament dels equipaments i actes que és desenvolupin. Aquesta bossa de personal d'assistència haurà de ser facilitada als gestors dels teatres municipals respectius a principi de temporada indicant la especialitat, categoria, i grau de professionalitat de cadascun dels tècnics esmentats.

Tasques específiques del Cap de Sala:

Vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic. El cap de sala haurà de romandre en el Teatre, des d'1 hora abans de l'inici de l'espectacle, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent, excepte que s'acordi una altra cosa. Vetllarà pel compliment d'horaris i tasques del personal de sala (acomodadors, taquillers), pel compliment de les mesures de seguretat (portes d'emergència, retirades d'objectes perillosos), pel correcte condicionament de les àrees de públic (vestíbul, sala) pel que fa al mobiliari, informació, temperatura, il·luminació, sorolls, etc., per l'actualització i correcta informació a facilitar als assistents (actualització de cartells, distribució de fullets, programes de mà, etc.). Coordinarà els treballs del personal de sala i de la direcció tècnica per facilitar l'accés del públic al teatre corresponent, el desallotjament del mateix així com l'inici de l'espectacle amb la màxima puntualitat possible. Facilitarà l'entrada i sortida de públic per les portes habilitades a aquest efecte. Atendrà els suggeriments del públic i/o personal i canalitzarà les mateixes per a la seva consideració. Solucionarà qualsevol incidència que pugués sorgir a les diferents àrees de treball. Desenvolupar qualsevol tasca pròpia dels diferents llocs de treball (acomodadors, taquillers).

Tasques específiques de personal de Sala:

En coordinació amb el cap de sala, vetllarà pel correcte desenvolupament de l'activitat pel que fa a les àrees de públic. Romandrà al teatre des de l'hora que es pacti, prèvia a l'esdeveniment, fins a la finalització de l'activitat i desallotjament del públic assistent. Vetllarà pel compliment de les mides de seguretat i pel correcte condicionament de les àrees de públic, en coordinació amb el cap de Sala. Comunicarà i canalitzarà qualsevol incidència al cap de Sala.

La persona que exerceixi aquest càrrec haurà de tenir experiència demostrada en gestió d'equips i lideratge per involucrar al màxim el seu equip, així com experiència prèvia en tasques d'atenció al client i organització d'espais per dur a terme els actes.

Tasques específiques del taquiller:

Els dies de representació amb públic i entrada de pagament, l'adjudicatari assignarà un responsable de la venda d'entrades per a les activitats programades, així com de control de la recaptació per la venda de les mateixes una hora abans de l'inici de l'espectacle.

Cada ajuntament fiscalitzarà els ingressos dels espectacles que es realitzin al teatre a través d'un sistema automàtic de ticketing i control de taquilla.

L'empresa adjudicatària liquidarà l'import corresponent als ingressos per la venda d'entrades a taquilla a l'ajuntament o entitat organitzadora de l'esdeveniment, segons el que es convingui en cada cas.

3. ORGANITZACIÓ HORÀRIA DEL SERVEI TÈCNIC

L'horari del Servei tècnic estarà subjecte a l'activitat i a la programació dels respectius teatres municipals.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un equip professional d'especialistes que puguin cobrir la demanda dels serveis que sol·licitin els responsables de la gestió dels Teatres Municipals, amb un mínim de 24 hores d'antel·lació.

El responsable de la gestió de cada Teatre Municipal, enviarà per escrit a l'empresa adjudicatària la planificació del servei, detallant el nombre i característiques del personal que necessiti, segons el tipus d'espectacle o activitat que s'hagi de desenvolupar a les instal·lacions, fent una previsió mensual. Setmanalment es confirmaran les necessitats per si hi ha canvis en els horaris previstos.

Un cop el gestor del teatre municipal notifica els horaris del personal a l'empresa, serà aquesta qui haurà d'organitzar aquesta informació per tal que tot el personal rebi correctament els horaris, ja sigui via mail o altres sistemes online. L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i organització de treballs, dels quals i per circumstàncies de programació no pugui ser completada per un mateix tècnic, vetllant pel servei i per complir els descansos establerts així com respectar els drets i deures dels seus treballadors.

A continuació es detalla com serà gestionat:

- L'empresa designarà un representant que farà de portaveu entre l'empresa i cadascun dels teatres.
- L'empresa farà un balanç d'hores mensuals per fer un seguiment del servei per tal d'analitzar-lo de forma regular
- L'empresa organitzarà sota la seva responsabilitat els sistemes de gestió del personal i d'organització del treball, dels quals en redundi

una major eficàcia en la prestació del servei sempre de manera coordinada i prèvia comunicació amb el cap de cada teatre.

- L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda.
- L'empresa lliurarà a cada teatre municipal la valoració de riscos laborals dels llocs de treball demanats així com els certificats de formació i informació de tots els treballadors degudament signats.
- Cada teatre municipal complirà les mesures de seguretat, prevenció i higiene assenyalades en la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i endegarà les accions oportunes segons el real decret 171/2004 per la coordinació empresarial.
- L'empresa dotarà de la vestimenta adequada per les tasques a realitzar a tot el personal, per tal d'acomplir la normativa legal en riscos laborals i dotarà d'uniforme a tot el personal de taquilla i sala, segons el que es detalla més endavant.
- Cada Teatre Municipal presentarà el pla d'emergència i formarà al personal per poder dur-lo a terme.
- Cada teatre proporcionarà els jocs de claus i codis d'alarma suficients per l'accés al representant de l'empresa per tal de facilitar-los l'accés a les instal·lacions.
- L'empresa, a través del seu representant, tindrà cura i assumirà la responsabilitat de l'ús d'aquestes claus i codis.

4. OBLIGACIÓ DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa realitzarà el seguiment i supervisió de la correcta prestació del servei, i en donarà compte periòdicament al gestor de cada teatre, fent les reunions mensuals necessàries de coordinació i organització compartida.

La fiscalització de la gestió de l'empresa és una facultat dels gestors de cadascun dels teatres municipals, el qual podrà efectuar la inspecció.

Cada teatre municipal es reserva el dret d'acceptar l'equip tècnic presentat, valorant currículum, mèrits o categoria laboral.

L'empresa disposarà d'un telèfon de contacte 24h d'un responsable de l'empresa adjudicatària amb capacitat de resolució immediata de problemes.

L'empresa facilitarà un llistat amb el personal, telèfon de contacte i horari a realitzar per cada dia de feina.

Les funcions de l'empresa contractada en relació a la prestació del servei són les següents:

- Inspeccions periòdiques: programades i aleatòries
- Control dels comunicats d'incidències.
- Controls d'entrades i sortides de servei.
- Adequar correctament el personal segons els seus llocs de treball i horaris.
- Supervisar l'actitud, la puntualitat, la uniformitat.
- Mantenir el mateix tècnic assignat al servei, així com substituir-lo quan sigui necessari.

Tot això es complementarà amb reunions de coordinació amb el cap de cada Teatre Municipal, analitzant el funcionament del servei.

El personal tècnic estarà obligat al coneixement del Pla d'autoprotecció en participar a les sessions de formació i simulacres que s'organitzin des de cada Teatre Municipal

L'empresa adjudicatària vetllarà i assumirà els costos de la formació del personal d'assistència, pagant aquestes hores de formació als treballadors com a hores treballades sense que origini cap despesa als teatres municipals de Lloret o Blanes. Aquesta formació no superarà les deu hores anuals per tècnic.

5. EQUIPAMENT I ALTRES ELEMENTS NECESSARIS PER DESENVOLUPAR EL SERVEI

Cada teatre municipal proporcionarà les eines de caràcter general (no les personals) necessàries a l'empresa per desenvolupar l'objecte d'aquest contracte així com coordinar amb l'empresa el material que es consideri necessari de les respectives valoracions dels riscos laboral.

L'empresa adjudicatària proporcionarà el vestuari a tot el seu personal amb dues categories:

Personal d'acollida: El personal de sala i acollida portaran uniforme pactat i serà el mateix pels dos teatres, per tal de fomentar la marca Teatre de la Costa Brava Sud.

Personal tècnic: El vestuari de funció serà pactat entre l'empresa i els dos teatres, per tal de fomentar la marca Teatre de la Costa Brava Sud.

L'empresa adjudicatària proveirà a tot el seu personal de l'equipament de seguretat necessari així com ho determina la llei de prevenció de riscos laborals 31/1995

L'empresa adjudicatària proporcionarà les mínimes eines personals necessàries per tal de fer front als muntatges i desmuntatges.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del transport i les dietes del personal sense que aquest suposi cap recàrrec pel corresponent Teatre Municipal.

6. TRACTE AMB ELS CIUTADANS.

Els treballadors contractats per l'empresa adjudicatària tindran sempre un tracte respectuós amb els altres treballadors de l'equipament i amb els ciutadans en general, així com amb les companyies o persones vinculades a qualsevol acte que es faci a cada Teatre Municipal. En cas contrari es comunicarà a l'empresa per a què prengui les mesures de sanció oportunes.

Lloret de Mar, maig 2014